

T.C.
MERAM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı, Norm Kadro ilke ve standartlarına uygun hale getirilen İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren alt birimlerin teşkili, görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- Bu yönetmelik; 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 4708 Sayılı Yapı Denetimi Hakkındaki Kanunu, 22.02.2007 tarih ve 26442 Sayılı Resmî Gazete 'de yayınlanan Bakanlar Kurulu'nun Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri'nin Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar Hakkındaki Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmelikte adı geçen;

Belediye : Meram Belediyesi'ni,
Başkanlık : Meram Belediye Başkanlığı'nı,
Başkan (Üst Yönetici) : Meram Belediye Başkanı'nı,
Meclis : Meram Belediye Meclisi'ni,
Encümen : Meram Belediye Encümeni'ni,
Birim/Müdürlük : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nü,
Birim Müdürü/Müdür : İmar ve Şehircilik Müdürü'nü,
Memur : 657 sayılı yasaya tabii, asli ve sürekli kamu hizmetlerini yerine getirmek üzere görevlendirilen kadrolu belediye personelini,
İşçi : 4857 sayılı yasaya tabii, yöneticiler tarafından verilen kamu hizmetlerini yerine getiren kadrolu belediye personelini,
Sözleşmeli personel : 5393 sayılı Belediye Kanunu 49 uncu maddesine göre memur kadrosu karşılığı sözleşme yapılarak çalıştırılan belediye personelini ifade eder.
Şirket İşçisi : 4857 sayılı kanun kapsamında Şirket İşçisi statüsünde belirsiz süreli sözleşme yapılmak suretiyle çalıştırılır.

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı ve Personel

Müdürlüğün Bağlı Olduğu Üst Birim

MADDE 5- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü üst birim olarak başkanlığa, üst yönetici olarak belediye başkanı ve belediye başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği başkan yardımcısına bağlı olarak çalışır.



Müdürlüğün Alt Birimleri

MADDE 6- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü aşağıda belirtilen alt birimlerden oluşur:

- a) İdari İşler Bürosu
- b) İmar Arşiv Bürosu
- c) Plankote Bürosu
- d) İnşaat Ruhsat Bürosu
- e) İskân Ruhsat Bürosu
- f) Mimari Proje Kontrol Bürosu
- g) Statik Kontrol Bürosu
- h) Elektrik-Mekanik Kontrol Bürosu
- i) Yapı Denetim Bürosu
- j) Jeolojik Etüt Kontrol Bürosu
- k) Akustik Proje Kontrol Bürosu

Personel Yapısı

MADDE 7- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere müdür, memur, işçi, şirket işçisi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdür ve Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları

Müdürün Görevleri

MADDE 8- Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Belediye Başkanı'na veya bağlı olduğu Başkan Yardımcısı'na karşı birinci derecede sorumludur.

Müdürlüğün Görevleri ve Sorumlulukları

MADDE 9 -

- a) Planlanan alanlarda, plan amacına uygun yapılaşmayı sağlamak, denetlemek, yapılacak binaların her türlü plan, proje ve hesaplarını incelemek, düzeltme ve değişiklikleri yapmak,
- b) Yapılacak inşaatlara yapı iznini (ruhsat) vermek, binaların ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek, ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılan binalara Yapı Kullanma İzin Belgesi (iskân) vermek.

Alt Birimlerin Görevleri ve Sorumlulukları

MADDE 10-

1) İdari İşler Bürosu

- a) Müdürlük birimlerince yapılması gereken yazışmaları yapmak,
- b) Müdürlüğe gelen ve müdürlükten çıkan evrakları kayıt altına almak ve ilgililere ulaştırmak,
- c) Müdürlük personel hareketleri ve kayıtlarını tutmak,
- d) Müdürlüğe ait bütçe tertibini takip etmek,
- e) Müdürlük birimlerince ihtiyaç hasıl olan sarf malzemelerini tespit ederek ilgili müdürlükten temin etmek,
- f) Müdürlük için faturalandırılmış ayni/şahsi giderlerin ödenmesi için ilgili servise gönderilmek üzere gerekli evrakları hazırlamak,
- g) Müdürlükçe saklanması gereken tüm evrak ve projelerin düzenli bir şekilde arşivlenmesi,

2) İmar Arşiv Bürosu

Kurum içerisinde değerlendirilmesi yapılan inşaat projelerinin arşivlenmesini sağlamak, ihtiyaç halinde ilgisinin kullanımına sunmak,



3) Plankote Bürosu

- a) Su basman kotuna esas arazi köşe kotlarını belirleyerek plankote evrakını düzenlemek,
- b) Yapı ruhsatı ile yapılmakta olan inşaatları kontrol ederek zemin aplikasyon ve subasman vizelerini yapmak,

4) İnşaat Ruhsat Bürosu

Ruhsat talep dilekçesi ekinde sunulan;

- a) İş bitirme ve iş denetleme belgelerini düzenlemek
- b) Ruhsat talep dilekçesi ekinde sunulan proje ve evrakların uygunluğu kontrol etmek,
- c) Yeni Yapı, Muvakkat (geçici), Yeniden, Yenileme, İlave, Tadilat, Güçlendirme, Bahçe Duvarı vb. ruhsatları düzenlemek,
- d) Yapılacak binalarda teknik sorumluluğu yüklenecek fenni mesullerin her türlü denetimini yapmak, fenni mesuliyetlik sürelerini takip etmek ve bununla ilgili her türlü kanuni işlemi yapmak,
- e) İlgili kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak,

5) İskân Ruhsat Bürosu

- a) Ruhsat ve eklerine uygun olarak tamamlandığı beyan edilen yapıları yerinde kontrol etmek,
- b) Yapıların kullanıma açılması için yapı kullanma izin belgesini düzenlemek,
- c) İlgili kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak,
- d) Kat irtifak tapularının çıkartılması amacıyla yapı ruhsatı alınmış onaylı mimari projelere göre bağımsız bölüm numaralarını vermek,

6) Mimari Proje Kontrol Bürosu

Mimari Projelerin ve tadilatların uygunluğunu kontrol etmek ve onaylamak,

7) Statik Kontrol Bürosu

- a) Statik Projelerin ve tadilatların uygunluğunu kontrol etmek ve onaylamak,
- b) Mevcut yapılarla ilgili hazırlanan teknik raporları ve güçlendirme projelerini incelemek ve onaylamak,

8) Elektrik-Mekanik Kontrol Bürosu

- a) Mekanik Tesisat Projelerinin ve tadilatların uygunluğunu kontrol etmek ve onaylamak,
- b) Asansör Avan Projelerinin ve tadilatların uygunluğunu kontrol etmek ve onaylamak,
- c) Isı Yalıtım Projelerinin ve tadilatlarının uygunluğunu kontrol etmek ve onaylamak,
- d) Elektrik-İletişim Tesisat Projelerinin ve tadilatların uygunluğunu kontrol etmek ve onaylamak,

9) Yapı Denetim Bürosu

- a) Yapı denetim firmalarının hakediş seviyelerini onaylamak,
- b) Yapı denetim firmalarının hakediş işlemlerini yapmak ve Meram mal müdürlüğüne göndermek.
- c) Yapı denetim firmalarının fesih işlemlerini yapmak,
- d) Yapı denetim firmalarının yılsonu seviye işlemlerini yapmak,
- e) Yapı denetim hakedişlerinde iskân sonrası, ruhsat iptali ve yapı sahibi mülkiyet değişikliklerinde, yapı sahibi adına kalan para iade işlemlerini yapmak,
- f) Yapı denetim firması tarafından hazırlanan, denetçi mimar, mühendisler ve iskân kontrol ekibi tarafından imzalanan iş bitirme tutanağı belgesini tetkik edip seviye onayını yapmak,
- g) Ebis sisteminde, yapı denetim firması tarafından olumsuzluğu belirtilen laboratuvar sonuçlarını değerlendirmek,
- h) Yapı denetim firmaları tarafından gönderilen ihbarname ve yazışmalarla ilgili işlemleri yapmak.
- i) a,b,c,d,e,f,g,h maddelerinde yazan tüm işlemlerin ulusal yapı denetim sistemi (uyds) üzerinden gerekli işlemlerini yapmak,

10) Jeolojik Etüt Kontrol Bürosu

- a) Zemin ve Temel Etütlerinin arazi ve rapor kontrolleri yapmak
- b) Zemin ve Temel Etüt Raporlarının statik projeye uygunluğunu kontrol etmek,



11) Akustik Proje Kontrol Bürosu

Akustik Projelerinin ve tadilatların uygunluğunu kontrol etmek ve onaylamak,

Müdürlük İle İlgili Kanun ve Mevzuatlar

MADDE 11- Müdürlüğün doğrudan ve/veya dolaylı olarak uygulanmasından sorumlu olduğu kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatlar.

- 1) 5393 Sayılı Belediye Kanunu,
- 2) 3194 Sayılı İmar Kanunu
- 3) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
- 4) 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu
- 5) 506 Sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu
- 6) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
- 7) 775 Sayılı Gecekondu Kanunu
- 8) 492 Sayılı Harçlar Kanunu
- 9) 3213 Sayılı Maden Kanunu
- 10) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 11) 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
- 12) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu
- 13) 4708 Sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun ve İlgili Mevzuatı
- 14) İmar Yönetmeliği
- 15) Afet Bölgelerinde Yapılacak Yapılar Hakkında Yönetmelik
- 16) Binalarda Enerji Performansı Yönetmeliği
- 17) Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
- 18) Asansör Yönetmeliği
- 19) Otopark Yönetmeliği
- 20) Sığınak Yönetmeliği
- 21) Gecekondu Kanunu Uygulama Yönetmeliği
- 22) Karayolları Kenarında Yapılacak ve Açılacak Tesisler Hakkında Yönetmelik
- 23) Elektrik İç Tesisleri Yönetmeliği
- 24) Elektrik Tesislerinde Topraklama Yönetmeliği
- 25) Fen Adamlarının Yetki, Görev ve Sorumlulukları Hakkında Yönetmelik
- 26) ÇED Yönetmeliği
- 27) Hafriyat Toprağı İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği
- 28) Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Konular

Müdürlük Bütçesi

MADDE 12- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, 5018 sayılı yasa kapsamında Belediye Başkanı'nın bütçe çağrısına istinaden, yıllık gider bütçe teklifini hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek.

Müdürlük İhtiyaçlarının Temini

MADDE 13- Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri, tabi olunan ihale mevzuatı çerçevesinde satın alma veya kiralama, birime ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapma, hurdaya çıkan malzemeleri yok etme veya satma, bunlara ilişkin ayniyat kayıtlarının tutma ve tahakkuk işlemleri, ilgili müdürlükler vasıtasıyla yapılır.



İnceleme ve Araştırma

MADDE 14- İmar ve Şehircilik Müdürü, kendi müdürlüğünün faaliyet alanları ile ilgili, yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir.

Denetim, Sicil ve Disiplin

Personel Denetimi

MADDE 15- Müdür, tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Personel Sicili

MADDE 16- Müdür, her yıl sene sonu memur personel için birinci sicil Amiri olarak puan verir, kapalı zarfa konan sicil raporları mühürlü bir şekilde ilgili Müdürlüğe teslim edilir.

Disiplin

MADDE 17- Müdürün emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin işlemleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütülür.

Ortak Görevler

MADDE 18- Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda, uzmanlık alanına göre gerekli sayıda teknik personel görevlendirilir.

Değişiklik Teklifi

MADDE 19- Bu Yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik teklifi, Başkanlık oluru ve Belediye Meclisi kararı ile gerçekleştirilir.

Yürürlük

MADDE 20- Bu yönetmelik, Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21- Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

